

Vlaamse overheid



Agentschap voor overheidspersoneel

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 235.746

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 12 JUNI
EN 3 JULI 2006 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

Omzendbrief PEBE/DVO/2006/X m.b.t.
deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse admini-
stratie

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Yves Leterme, minister-president van de Vlaamse regering, voorzitter;
2. de heer Geert Bourgeois, Vlaams minister van Bestuurszaken, Buitenlands Beleid, Media en Toerisme, ondervoorzitter;
3. de heer Dirk Van Mechelen, Vlaams minister van Financiën en Begroting en Ruimtelijke Ordening

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:
de heer Hilaire Berckmans
- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:
mevrouw Ann Vermorgen
- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:
de heer Jos Mermans

anderzijds,

Werd een éénparig akkoord afgesloten over bijgaande omzendbrief
PEBE/DVO/2006/X m.b.t.
deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse admini-
stratie.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

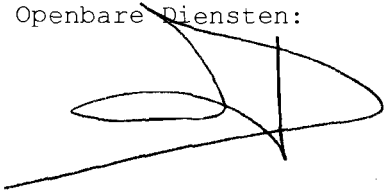
Brussel, **03 -07- 2006**

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

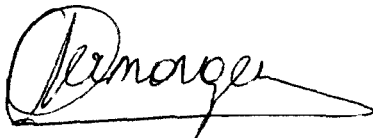
Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:


De Voorzitter,


Alan Beckmans

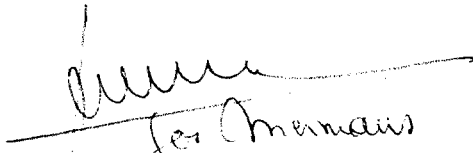
Yves Leterme
Minister-president van de Vlaamse regering

Voor de Federatie van de Chris-
telijke Syndicaten der Openbare
Diensten


ANN VERHULGEN


Geert Bourgeois
Vlaams minister van Bestuurszaken,
Buitenlands Beleid, Media en
Toerisme

Voor het Vrij Syndicaat van het
Openbaar Ambt


Dirk Van Mechelen

Dirk Van Mechelen
Vlaams minister van Financiën en
Begroting en Ruimtelijke Ordening

Omzendbrief PEBE/DVO/2006/X

Omzendbrief
Aan alle personeelsleden van de Vlaamse administratie

**Kabinet van de Vlaamse minister van
Bestuurszaken, Buitenlands Beleid,
Media en Toerisme**

Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel
Tel. 02 552 70 00 - Fax 02 552 70 01
kabinet.bourgeois@vlaanderen.be

28 april 2006

Betreft: Deontologische code voor de personeelsleden van de Vlaamse administratie

Deze omzendbrief vervangt omzendbrief AZ/MIN/98/4 van 1 september 1998.

Deze deontologische code en de aanpassing in vergelijking met de omzendbrief van 1998 (deontologische code voor de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse Regering) is het gevolg van de inwerkingtreding van Beter Bestuurlijk Beleid.

De Vlaamse administratie is voortaan anders ingedeeld. De nieuwe structuur van de Vlaamse administratie wordt bepaald in het kaderdecreet Bestuurlijk Beleid van 18 juli 2003 (BS 22 augustus 2003).

Bijgaande omzendbrief speelt in op de nieuwe organisatiestructuur van de Vlaamse overheid en actualiseert het toepassingsgebied van de deontologische code tot alle personeelsleden en managers van de departementen, IVA's en EVA's die in uitvoering van het kaderdecreet Bestuurlijk Beleid werden opgericht. Daarnaast is de deontologische code ook van toepassing op de leden van het secretariaat van strategische adviesraden (zoals bepaald in het decreet van 18 juli 2003 tot regeling van de strategische adviesraden) en het personeel van de administratieve diensten van de Raad van het Gemeenschapsonderwijs (valt binnen het toepassingsgebied van het raamstatuut).

Van deze noodzakelijke wijziging wordt gebruik gemaakt om een tweetal onderwerpen meer te verduidelijken, nl. het omgaan met privé-belangen en het aanvaarden van relatiegeschenken en uitnodigingen van derden.

Deze verduidelijkingen hebben vooral tot doel om die aspecten binnen een open en volwassen vertrouwensrelatie te behandelen. Het is belangrijk dat deze onderwerpen bespreekbaar zijn én besproken worden tussen de medewerker en zijn hiërarchische overste, ongeacht het niveau en zonder betutteling. "Vertrouwen geven, verantwoordelijkheid nemen" vormt daarbij het uitgangspunt.

De medewerkers van de Vlaamse administratie handelen bij de uitoefening van hun takenpakket immers steeds vanuit een sterke waardenbeleving en met het oog op de algemeen erkende waarden van de Vlaamse overheid, nl. betrouwbaarheid & integriteit, samenwerken, voortdurend verbeteren en klantgerichtheid. De waardengebonden competenties drukken samen een visie uit over hoe de Vlaamse overheid wil werken: met de blik niet gericht op zichzelf, maar op de klanten en de samenleving; niet wispelturig of inconsequent, maar als een betrouwbare en integere partner voor de samenleving.

Met deze deontologische code willen wij u een houvast bieden bij het beleven van die ambtelijke cultuur.

Er werd zeer bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering. De code is immers van toepassing op alle niveaus en op alle onderdelen van de organisatie, met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden. Het expliciteren van deze code in eigen deontologische regels voor uw eigen entiteit, in samenspraak met alle medewerkers, kan ik enkel ten stelligste aanmoedigen!

1. LOYAUTEIT

De verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code.

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat u de opdracht van de Vlaamse administratie onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen: "Wij verzorgen de best mogelijke dienstverlening aan de bevolking. Wij bereiden het beleid voor, voeren het loyaal uit en evalueren de effecten ervan. Hiervoor zetten wij onze middelen doelmatig in".

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot de collega's

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk. U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitoefenen. Uw chef reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw afdeling dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.
- Ook met uw chef werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw chef is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw chef van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als chef bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers.

U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht. U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit tegenover de Vlaamse Regering

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, en de evaluatie van het beleid van de Vlaamse Regering.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra de Vlaamse Regering een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.

2. CORRECTHEID

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als iedere medewerker correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Eerlijk handelen

Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het de Vlaamse administratie voor privé-doeleinden.

Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw afdeling bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect

U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, klanten en leveranciers.

U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

Ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis

Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u te verrijken.

3. KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger verwacht als klant van de Vlaamse overheid terecht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens. Zo kunnen ze u gemakkelijk bereiken.

Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.

In uw contact met klanten geeft u heldere en volledige informatie. Er wordt van u ook verwacht dat u uw afdeling een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.

U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen niet kunt helpen.

U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Bent u niet aan een datum gebonden, dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

4. OBJECTIVITEIT

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van de Vlaamse administratie: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Geen discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.

U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor, dan brengt u uw chef op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Buiten de uitoefening van uw functie mag u geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij u zelf professioneel betrokken kunt zijn. Ingeval u buiten de uitoefening van uw functie betaald advies verleent moet u er voor zorgen dat uw adviespraktijk op geen enkel manier verband houdt met de dos-

siers waar u als personeelslid bij betrokken bent, of onder de bevoegdheid van de dienst waaraan u verbonden bent valt.

Giften en geschenken

U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt (als wederdienst in het kader van de behandeling van een dossier, het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening). Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.

Het is u niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privé-personen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie.

Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde in wil gaan, meldt dit aan zijn hiërarchische overste, binnen een open en volwassen relatie.

Bij het aanvaarden van een geschenk of uitnodiging wordt rekening gehouden met de volgende factoren:

- Omwille van welke redenen wordt iets gegeven?
- Op welk moment en in welke situatie wordt iets aangeboden?
- Bestaat het risico dat er een tegenprestatie van het personeelslid wordt verlangd?
- Past het aanvaarden van het geschenk of de uitnodiging in het kader van een normale professionele relatie?
- Schendt het aanvaarden van het geschenk of de uitnodiging het principe van het algemeen belang van de overheidsdienst?
- Is het een alleenstaand geval of ontvangt het betrokken personeelslid vaker een geschenk of uitnodiging van dezelfde persoon of organisatie?
- Zijn er nog personeelsleden van dezelfde dienst of entiteit die geregeld van dezelfde persoon of organisatie een geschenk of uitnodiging ontvangen?
- Spreekt het personeelslid in kwestie openlijk over het aangeboden geschenk of de gekregen uitnodiging?

Geschenken die ten onrechte werden aanvaard, worden teruggestuurd naar de afzender.

Tussenkomsten

Bij tussenkomsten van volksvertegenwoordigers handelt u overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de Deontologische code van de Vlaamse volksvertegenwoordigers inzake dienstverlening aan de bevolking, die op 22.10.1997 goedgekeurd werd door het Vlaams Parlement. Indien u een tussenkomst krijgt van een volksvertegenwoordiger, gelden in alle gevallen twee basisregels. U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid, en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

Bovendien moet elke tussenkomst opgenomen worden in het administratief dossier. Mondelinge tussenkomsten bevestigt u schriftelijk en een kopie van die brief gaat in het dossier. Ingeval u geconfronteerd wordt met een inmenging van een volksvertegenwoordiger die in strijd is met deze code, wordt u verzocht hiervan binnen de tien dagen melding te maken bij de voorzitter van het Vlaams Parlement. Deze verplichting om tussenkomsten op te nemen in het dossier, wordt in de Deontologische code van de Vlaamse volksvertegenwoordigers ook opgelegd voor tussenkomsten van politieke mandatarissen en partijfunctionarissen van alle niveaus, vertegenwoordigers van drukkingsgroepen en publieke, semi-publieke en particuliere hulpverleners.

5. ZUINIG BEHEER VAN DE MIDDELEN

Het is evident dat u als personeelslid van de Vlaamse administratie ten allen tijde waakt over het goed, en dus zuinig, beheer van de middelen die de overheid, o.m. via belastinggeld, ter beschikking heeft voor de uitvoering van haar diensten.

Om een zekere soberheid na te streven, is het aangewezen dat activiteiten zoals bijvoorbeeld recepties, seminars, colloquia, studiedagen, etc. die worden georganiseerd op initiatief van de Vlaamse administratie, zo veel mogelijk plaatsvinden in gebouwen die tot het patrimonium van de Vlaamse overheid behoren. Omwille van dezelfde reden moet voor de levering van cateringdiensten zo veel mogelijk een beroep gedaan worden op de DAB Catering van de Vlaamse overheid.

Indien hier om bepaalde redenen niet voor gekozen wordt, moet de keuze voor externe dienstverlening vooraf duidelijk en afdoende worden gemotiveerd aan de functioneel bevoegde minister.

6. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid binnen de Vlaamse administratie

U hebt het recht om met collega's, chefs en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw chef op de hoogte. Strafrechtelijke misdrijven meldt u eveneens aan uw chef, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert uw chef niet op uw melding of is er kans dat hij of zij zelf bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de procureur te verwittigen.

Als personeelslid tegenover klanten en leveranciers

U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Verzoekt een klant om informatie, dan is het uw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u de overheid, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de klant of de leverancier volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als privé-persoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

U hebt als privé-persoon ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid.

Tegenover de pers

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstaan-
gelegenheden, dan verwijst u hem of haar naar het personeels-
lid dat binnen uw afdeling of administratie is aangesteld als
woordvoerder. Dat neemt niet weg dat u in de pers een per-
soonlijk standpunt kunt vertolken. U moet dan wel duidelijk
maken dat u in eigen naam spreekt.

Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke
informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is
om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat on-
der meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administra-
tieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslis-
sing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de
persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of
burgers;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele
gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelij-
ke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken ver-
plichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Geert Bourgeois

Vlaams minister van Bestuurszaken, Buitenlands Beleid, Media
en Toerisme